

Navodila za izpolnjevanje obrazca s podatki za potrdila – javne listine¹

1. Splošno

Obrazec za zahtevo za pripravo diplome je pripravljen na podlagi 7. člena Navodil za postopek izdelave in izdaje ter vodenje evidenc o izdanih javnih in drugih listinah o zaključenem izobraževanju na Univerzi na Primorskem (Navodila).

2. Vnos podatkov

Obrazec ima dva zavihka: v zavihku »seznam – prog. za izpopol.« vnesite podatke za potrdila po študijskih programih za izpopolnjevanje, v zavihku »seznam – del akred. prog.« pa podatke za potrdila po delih študijskih programov za pridobitev izobrazbe.

PODATKI O UDELEŽENCU: STOLPCI B – H

Stolpec B: vpišete ime ali imena udeleženca; uporabljajte male črke razen začetnice imena.

Stolpec C: vpišete priimek ali priimke udeleženca; uporabljajte male črke razen začetnice priimka.

Stolpec D: z M označite moški spol, z Ž ženski; lahko uporabljate tudi male črke.

Stolpec E: vpišete vpisno (identifikacijsko) številko udeleženca na članici.

Stolpec F: vpišete rojstni datum udeleženca v naslednji obliki **dd. mm. llll** (primer: 22. 4. 1990).

Stolpec G: vpišete kraj ali mesto rojstva; uporabljajte male črke razen začetnice.

Stolpec H: vpišete državo rojstva; če država vključuje tudi provinco ali zvezno državo, ločite z vejico (denimo Ontario, Kanada); uporabljajte male črke razen začetnice.

PODATKI O ZAKLJUČKU IN PROGRAMU IZOBRAŽEVANJA : STOLPCI I – O (pri tabeli za potrdila po programih za izpopolnjevanje) **oziroma I – Q** (pri tabeli za potrdila po delih akreditiranih programov za pridobitev izobrazbe)

Stolpec I: vpišete datum začetka izvajanja programa. Za obliko vpisa glejte stolpec F.

Stolpec J: vpišete datum zaključka (izvajanja) programa. Za obliko vpisa glejte stolpec F.

Stolpec K: vpišete uradni naziv (ime) študijskega programa za izpopolnjevanje oziroma dela programa za pridobitev izobrazbe, ki ga je zaključil udeleženec; uporabljajte male črke razen začetnice uradnega naziva (imena) študijskega programa.

Stolpec L: vpišete obseg izobraževanja v izvedenih (kontaktnih) urah.

Stolpec M: vpišete obseg izobraževanja v kreditnih točkah, če je program kreditno ovrednoten.

¹ »Navodila za izpolnjevanje obrazca s podatki za potrdila – javne listine« so podrobnejša navodila k obrazcu za posredovanje podatkov iz 7. člena »Navodil za postopek izdelave in izdaje ter vodenje evidenc o izdanih javnih in drugih listinah o zaključenem izobraževanju na Univerzi na Primorskem« (»OBRAZEC_Potrdila-javne_listine«).

Stolpec N (v tabeli za programe za izpopolnjevanje: »seznam – prog. za izpopol.«) **oziroma stolpec P** (v tabeli za dele akreditiranih programov: »seznam – del akred. prog.«): vpišite datum izdaje potrdila. Za obliko vpisa glejte stolpec F.

Stolpec N (v tabeli za potrdila po delih akreditiranih programov za pridobitev izobrazbe: »seznam – del akred. prog.«): vpišite uradni naziv (ime) študijskega programa, katerega del je opravljeni del programa, naveden v stolpcu K; uporabljajte male črke razen začetnice uradnega naziva (imena) študijskega programa.

Stolpec O (v tabeli za potrdila po delih akreditiranih programov za pridobitev izobrazbe: »seznam – del akred. prog.«): vpišite stopnjo študijskega programa, katerega del je opravljen program, naveden v stolpcu K; uporabite stopnje iz *Navodil za izpolnjevanje obrazca s podatki za izdelavo diplomske listine* (stolpec L).

Stolpec O (v tabeli za programe za izpopolnjevanje: »seznam – prog. za izpopol.«) **oziroma stolpec Q** (v tabeli za dele akreditiranih programov: »seznam – del akred. prog.«): vpišite številko potrdila v skladu s 13. členom Navodil (na prvem mestu je zaporedna številka članice, sledi vezaj, za vezajem velika črka P, nato spet vezaj in za vezajem trimestna zaporedna številka potrdila, sledi poševnica, nato da se desetiško zapiše letnica zaključka izobraževanja; primer: 3-P-077/05; članica se sama odloči, ali pri zaporedni številki potrdila nadaljuje štetje iz predhodnega leta oziroma vsako leto prične šteti znova).

3. Podpis podatkov

Ko je obrazec izpolnjen, iz datoteke, v kateri je shranjen, izračunajte MD5 digitalni podpis.

4. Prenos podatkov na univerzo

Elektronsko kopijo obrazca z vnesenimi podatki shranite na zgoščenko in jo skupaj z izjavo dekana (obrazec 1 Navodil) dostavite na naslov: Univerza na Primorskem, Služba za spremljanje in razvoj izobraževalne dejavnosti UP, Titov trg 4, 6000 Koper.

Koper, 6. oktober 2006